

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2018 жылғы 24 желтоқсандағы № 571 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 26 желтоқсанда № 18025 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабының 2-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.05.2023 № 176 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Кадр қызметі басқармасы заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жауапты хатшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің
мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидалары**

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 25.05.2023 № 176 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Осы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабының 2-тармағына сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің орталық аппаратының (бұдан әрі – Министрлік), оның ведомстволарының және Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің (бұдан әрі - Комитет) аумақтық бөлімшелерінің мемлекеттік қызметшілеріне көтермелеулерді қолдану тәртібін анықтайды.

2. Мемлекеттік қызметшілерді көтермелеулер лауазымдық міндеттерін үлгілі атқарғаны, мінсіз мемлекеттік қызметі, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны және жұмыстағы басқа да жетістіктері, олардың қызметін бағалау нәтижелері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған ұлттық, мемлекеттік, кәсіби және өзге де мерекелер, мерейтойлық даталар және еңбек сіңірген жасқа толу жағдайы бойынша қолданылады.

3. Министрліктің, оның ведомстволарының және Комитеттің аумақтық бөлімшелерінің мемлекеттік қызметшілеріне мынадай көтермелеулер қолданылады:

- 1) біржолғы ақшалай сыйақы беру;
- 2) алғыс жариялау;
- 3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
- 4) грамотамен марапаттау;

5) көтермелеудің өзге де нысандары, оның ішінде ведомстволық наградалармен марапаттау.

Бір рет ерекшеленгені үшін мемлекеттік қызметшіге осы тармақтың екінші бөлігінде көрсетілген көтермелеу нысандарының біреуі ғана нақты сіңірген еңбегі көрсетіле отырып, бір рет қана қолданылуы мүмкін.

4. Министрлік орталық аппаратының, оның ведомстволарының және Комитетінің аумақтық бөлімшелерінің мемлекеттік қызметшілерін біржолғы ақшалай сыйақымен көтермелеу:

1) Министрдің не оны алмастыратын адамның шешімі бойынша Министрліктің басшылығына және Комитеттер басшыларына;

2) аппарат басшысының не оны алмастыратын адамның шешімі бойынша Министрліктің қызметкерлеріне, Комитеттер басшыларының орынбасарларына және аумақтық бөлімшелердің басшыларына жүргізіледі.

5. Біржолғы ақшалай сыйақы төлемі қаржыландыру жоспары бойынша Министрлікті, оның ведомстволарының және Комитеттің аумақтық бөлімшелері ұстауға көзделген мемлекеттік бюджет қаражатын үнемдеу есебінен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызметшілерге ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындағаны, Министрлік басшылығының тапсырмаларын тиісті және адал атқарғаны үшін Министрдің алғысы жарияланады.

7. Мемлекеттік қызметшілер қызметтік міндеттерін үлгілі атқарғаны, қызметте жоғары нәтижелерге қол жеткізгені, Министрліктің алдына қойған ерекше маңызды тапсырмаларын шешуде қосқан жеке үлесі үшін Министрліктің грамотасымен және бағалы сыйлықтармен марапатталады.

8. Министрліктің грамотасымен, Министрдің алғысымен және бағалы сыйлықпен көтермелеу туралы шешім Министрлік ведомствосының құрылымдық бөлімшелері мен Комитеттің аумақтық бөлімшелері басшыларының ұсынуы бойынша қабылданады және Министрдің бұйрығымен ресімделеді.

Мемлекеттік қызметшілерді Министрліктің грамотасымен, Министрдің Алғысымен және мемлекеттік қызметшілердің нақты сіңірген еңбегі сипатталған бағалы сыйлықпен көтермелеу туралы ұсынымдар жетекшілік ететін вице-министрмен (аппарат басшысымен) келісу бойынша оның құрылымдық бөлімшелері басшыларының қолымен немесе Комитеттің аумақтық бөлімшелері басшыларының қолымен Министрліктің кадр қызметіне жіберіледі.

9. Комитеттің аумақтық бөлімшелердің грамотасымен және Комитеттің аумақтық бөлімшелері басшысының алғысын жариялаумен көтермелеу туралы шешімді Комитеттің аумақтық бөлімшелердің құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсынымдары бойынша қабылдайды және Комитеттің аумақтық бөлімшелері басшыларының бұйрығымен ресімделеді.

Грамотамен және алғыс жариялаумен көтермелеу туралы ұсынымдары мемлекеттік қызметкердің нақты сіңірген қызметтерін сипаттай отырып Комитеттің аумақтық бөлімшелердің құрылымдық бөлімшелері басшыларының қолымен кадр қызметіне жолданады.

10. Егер грамотамен, алғыс хатпен көтермелеу мерекелік және мерейтойлық күндерге арналған болса, онда көтермелеу туралы ұсыныс Министрліктің немесе Комитеттің аумақтық бөлімшелерінің кадр қызметіне тиісті күнге дейін күнтізбелік 20 күннен кешіктірілмей жолданады.

11. Грамота және алғыс хат мемлекеттік немесе орыс тілдерінде әзірленеді және Министрдің немесе Комитеттің аумақтық бөлімшелері басшыларының қолы қойылады.

12. Мемлекеттік қызметшілерді Министр немесе Комитеттің аумақтық бөлімшелері басшысының грамотасымен және алғыс хатымен көтермеленуді есепке алуды Министрліктің және Комитеттің аумақтық бөлімшелерінің кадр қызметі мемлекеттік қызметшінің еңбек кітапшасына және жеке іс қағазына деректерді енгізе отырып жүзеге асырады.

13. Грамота мен алғыс хат жоғалған жағдайда олардың түпнұсқалары берілмейді.

14. "Қазақстан Республикасы Үкіметінің құрылымына кіретін кейбір мемлекеттік органдардың ведомстволық наградалары туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 15 желтоқсандағы № 1539 қаулысына сәйкес мемлекеттік қызметшілерді ведомстволық наградалармен марапаттау жүзеге асырылады.

15. Мынадай мемлекеттік қызметшілер:

1) алынбаған тәртіптік жазалары бар;

2) сынақ мерзімін өтеу кезеңінде;

3) Министрлікте, оның ведомствосында және ведомствоның аумақтық бөлімшелерінде бір айдан кем жұмыс істегендер көтермелеуге жатпайды.